



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO IV
MEMORIAL DESCRITIVO 'PROJETO BASICO'
DEFINIÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA E TELEFONISTA:

• **OBJETO**

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de mão de obra especializada em telefonistas e recepcionistas para atender a Secretaria de Município da Saúde.

ITEM	OBJETO
01	SERVIÇOS DE TELEFONISTAS
02	SERVIÇO DE RECEPCIONISTAS

• **JUSTIFICATIVA**

A contratação dos serviços se justifica para atender às seguintes necessidades da Secretaria Municipal de Saúde: Central Telefonica no atendimento aos chamados de urgência e emergência das unidades de resgate do município (SMU) e serviço de recepcionista para atuar na Central de marcação de Consultas e Exames (CMCE), Central de Informações e ouvidoria, cujos serviços são indispensáveis para a população riograndina e desenvolvimento das práticas da Secretaria.

• **PERÍODO DE EXECUÇÃO**

Por se tratar de serviços de natureza contínua, o prazo para a execução dos mesmos será de 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei 8.666/93.

• **DOS SERVIÇOS:**

1. SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM TELEFONISTAS E RECEPCIONISTAS

1.1. Pré requisitos

a) A empresa vencedora deverá possuir escritório administrativo no município do Rio Grande, com atendimento diário em horário comercial. Caso a empresa não possua, deverá assinar um Termo de comprometimento, conforme anexo VIII, comprometendo-se a abrir no prazo de 60 dias, sob pena de cancelamento do contrato;

1.2. Do contrato

b) Competirá a empresa vencedora a admissão de todo o pessoal e material necessário ao desempenho do serviço a ser executado, correndo por sua conta, os encargos sociais, seguros, uniformes completos, EPIs, materiais necessários à função e demais exigências trabalhistas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

c) Os serviços deverão ser prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos, e ainda com observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigentes;

d) O contrato será pelo prazo de um ano, renovável por igual período até o limite máximo estabelecido pela Lei nº 8.666/93;

e) A empresa deverá manter reserva técnica, capaz de atender, de imediato, as ausências de seus empregados e automaticamente substituí-los de acordo com as faltas;

f) A empresa deverá ter suporte financeiro para suprimento de até 02 (dois) meses do montante da folha de pagamento, incluindo as despesas previdenciárias dos funcionários contratados;

g) A empresa deverá apresentar mensalmente, para fins de pagamento, junto a nota fiscal as seguintes documentações relativos aos empregados:

- - Cópia da folha de pagamento;
- - Cópia autenticada das guias de recolhimento do INSS e do FGTS individualizadas aos empregados;
- - Cópia dos recibos dos vales-transporte, vales alimentação e de outros benefícios estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho;
- - Relação dos trabalhadores constantes na SEFIP (RE);
- - Certificado de regularidade do FGTS – CRF;
- - Certidão Negativa de débito do INSS;
- - Certidão Conjunta Tributos Federais;
- - Cópia dos pagamentos de férias e no caso dos empregados demitidos, das verbas rescisórias.

• **PLANILHAS DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS:**

- A proposta de valor deverá ser apresentada em planilhas de custo e formação de preço, detalhada para cada Setor.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO I
DESCRIÇÃO DOS SETORES

**DESCRIÇÃO DOS SETORES DE SERVIÇO DE TELEFONISTAS E
RECEPCIONISTAS NA SECRETARIA DE MUNICÍPIO DA SAÚDE**

SETORES	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
Ouvidoria	02	Telefonistas, 6hs/dia seg. à sex Total 30 Horas Semanais.
0800 SMU	05	Telefonistas 6hs/dia seg. à dom Total 42Horas Semanais.
Ala B	08	Recepcionistas, 8hs/dia seg à sex Total 40 Horas Semanais.
CMCE	10	Recepcionistas, 8hs/dia seg à sex Total 40 Horas Semanais
Ouvidoria	03	Recepcionistas, 8hs/dia seg à sex Total 40 Horas Semanais.